DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 9. Kraków, dnia 16 czerwca 1934 r. Rok II.

TREŚĆ:

CZY ZNASZ DOKŁADNIE KORZYŚCI MAŁYCH ZLECEŃ INKASOWYCH?

PAMIĘTAJ, ŻE WŁAŚNIE O NICH MASZ INFORMOWAĆ KLIENTA.

POCZTA

87.

Usterki z przekazów zagranicznych.

Przekazy zagraniczne należy przed wypłatą badać szczegółowo.

Stwierdzono, że przy wypłacie przekazów nadeszłych, z zagranicy Urzędy i Agencje pocztowe tut. Okręgu popełniają szereg usterek, które narażają Zarząd pocztowy na znaczne straty. Nieformalności takie pochodzą stąd, że Urzędy i Agencje nie stwierdzają przepisowego wypełnienia przekazów, a w szczególności nie badają, czy niema niedozwolonych zmian i wycierań, nasuwających wątpliwości co do prawdziwości przekazów, oraz czy przekazy te są należycie przeliczone na walutę kraju, przeznaczenia, a więc przy przekazach nadeszłych do wypłaty w Polsce, czy kwota przekazowa, wypisana jest w walucie polskiej. Przypomina się zatem przepisy zawarte w Dz. U. M. P. i T. Nr. 19 z 1928 r. (§ 14—15) i poleca się urzędom i Agencjom ściśle stosować się do nich.

Nr. PK. 221/18 z dnia 1. czerwca 1934 r.

88.

Korzystanie z przegródek i pełnomocnictw pocztowych przez władze i urzędy kościelne (wyznaniowe).

Przymus opłaty przez władze kościelne, należytości za przesyłki listowe, przegródki i pełnomocnictwa pocztowe.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 5 czerwca 1924 r. Nr. P. W. 401/i/14 zarządziło co następuje:

Według wyjaśnień, zawartych w piśmie okólnem Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dn. 5 października 1933 r. Nr. V-3543/33, wydanego w porozumieniu z Ministerstwem Poczt i Telegrafów do wszystkich naczelnych władz kościelnych (wyznaniowych) i wszystkich urzędów wojewódzkich, władze, urzędy i instytucje kościelne wszelkich wyznań i obrządków nie podpadają pod pojęcie władz i urzędów, wymienionych w art. 18 ust. 3 lit. a) ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20

z 1933 r. poz. 84), oraz że roczna dotacja Skarbu Państwa na rzecz Kościoła Katolickiego w sumie 147.000 przewidziana w załączniku A) Konkordatu „na pocztę“, ma służyć na pokrycie wszelkich opłat pocztowych.

W związku z powyższem Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśnia w dalszym ciągu, **że władze, urzędy i instytucje wyznaniowe, obowiązane są wszelkie opłaty pocztowe (za przesyłki listowe, za skrytki i przegródki, za pełnomocnictwa pocztowe)** uiszczać według normalnej, ogólnie obowiązującej taryfy pocztowej.

Poleca się Urzędom i Agencjom pocztowym wezwać bezzwłocznie władze i urzędy wyznaniowe, które dotychczas korzystają bezpłatnie z przegródek pocztowych lub złożyły w urzędzie pełnomocnictwa pocztowe bez uiszczenia taryfowej opłaty za ich przyjęcie, zapisanie i przechowanie, do uiszczenia dotyczących opłat począwszy od dnia 1. lipca br. z zastrzeżeniem, że w razie odmowy z dniem tym zostanie im odebrane prawo do dalszego bezpłatnego korzystania z przegródek, a złożone pełnomocnictwa uznane zostaną za wygasłe.

W związku z powyższem wyjaśnia się urzędom i agencjom pocztowym, iż tutejsze zarządzenie z dnia 16. października 1933 r. Nr. P. P. 12/276, ogłoszone w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okr. P. i T. Nr. 10 z 1933 r. poz. 133, obowiązuje nadal w punktach 2, 3, 4 i 5.

Nr. P. P. 12/347 z dnia 8. czerwca 1934 r.

——o§o——

89.

Przesyłki z zawartością rozgrywek szachowych.

Zawiadamia się urzędy i agencje pocztowe, iż przesyłki, zawierające rozgrywki szachowe wyłączone są od przewozu pocztą za taryfą ustaloną dla druków.

Nr. P. P. 12/349 z dnia 9. czerwca 1934 r.

——o§o——

90.

Inkasowanie należności na podstawie zleceń inkasowych.

Szablonowe traktowanie zleceń inkasowych.

Doszło do wiadomości Ministerstwa Poczt i Telegrafów, iż duży procent zleceń inkasowych zwracany jest bez zainkasowania kwoty zleceniowej, co świadczy o tem, że tak doręczyciele, jak i kierownictwo urzędów pocztowych do sprawy inkasa zleceń inkasowych odnoszą się zbyt formalistycznie i nie dokładają żadnych starań w kierunku należytego obsłużenia klijentów Poczty. Ten sposób załatwiania zleceń inkasowych powoduje zmniejszenie się dochodów, zleceniodawcy bowiem, którzy wysyłają kilkanaście lub kilkadziesiąt tysięcy zleceń inkasowych, otrzymawszy masowy ich zwrot, rezygnują z pośrednictwa Poczty przy ściąganiu swoich należności.

W celu usprawnienia akcji inkasa należnośści zapomocą zleceń inkasowych i pozyskania jaknajwiększej ilości klijentów poleca się urzędom i agencjom pocztowym, aby w myśl postanowień § 251 ordynacji pocztowej (II. P. 3.), jeżeli przy pierwszym przedstawieniu z jakichkolwiek powodów (z wyjątkiem kategorycznej odmowy) nie uzyskano zapłaty, zlecenia inkasowe przedstawiały ponownie do zapłaty w dniu następnym.

Jeżeli przy pierwszem lub powtórnem doręczeniu dłużnik wyrazi chęć zapłaty w którymkolwiek dniu następnym, należącym do okresu podjęcia, należy uczynić zadość jego żądaniu, tj. zlecenie przedstawić do zapłaty w dniu oznaczonym przez dłużnika.

Poleca się p. Naczelnikom (kierownikom) urzędów pocztowych, aby w celu zwiększenia dochodowości Poczty, wykazywali więcej zrozumienia dla sprawy zleceń inkasowych i nieustannie czuwali nad tem, aby w terminie ustalonym dla podjęcia tych zleceń, wykorzystane były wszelkie możliwe sposoby w kierunku uzyskania zapłaty.

Nr. PP. 26/71 z dnia 10. czerwca 1934 r.

——o§o——

91.

Przesyłanie korespondencji prywatnej przez pracowników pocztowych bez uiszczania taryfowych opłat pocztowych.

Bezpłatne korzystanie z usług poczty przez pracowników pocztowych będzie surowo karane.

W ostatnich dniach stwierdzono wypadek wymieniania korespondencji pywatnej w drodze pocztowej między dwoma pracownikami pocztowymi bez uiszczenia taryfowych opłat.

Pracowników tych stosownie ukarano.

Podając powyższe do wiadomości przypomina się wszystkim pracownikom Okręgu tut. Dyrekcji, że w myśl art. 24 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1933 r. poz. 84) „poza wyjątkami podanemi w tej ustawie, nikomu nie służy prawo bepłat-

nego korzystania z poczty, telegrafu i telefonu".

Równocześnie zwraca się uwagę na zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30. I. 1934 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 3 z 1934 r. poz. 15).

Powyższe wyjaśnienie należy podać do wiadomości wszystkich pracowników pocztowych.

Nr. PP. 50/139 z dnia 13. czerwca 1934 r.

—o§o—

ZAPOZNAJ SIĘ SZCZEGÓŁOWO Z TREŚCIĄ BROSZURKI „CO TO SĄ ZLECENIA INKASOWE I JAK Z NICH KORZYSTAĆ"

ADMINISTRACJA.

92.

Uruchomienie pośrednictwa pocztowego w Będziemyślu.

Pośrednictwo pocztowe Będziemyśl uruchamia się z dniem 20/VI. 1934 r.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 8. maja 1934 Nr. GMOrg 1162 uruchamia się z dniem 20. czerwca 1934 r. pośrednictwo pocztowe o rozszerzonym zakresie działania w Będziemyślu, p. Sędziszów k. Ropczyc, powiat Ropczyce, województwo Kraków, dla gmin Będziemyśl i Klęczany.

Nr. AO. 30/5, z dnia 11 czerwca 1934 r.

—o§o—

93.

Wykaz urzędów zbiorczych, urzędów zasilających oraz urzędów pocztowych, pobierających zasiłki kasowe.

W związku z nowym rozkładem jazdy kolejowym, obowiązującym od dnit 15. maja 1934 r. po przeprowadzonej rewizji połączeń kursowych uskuteczniono pewne zmiany i wygotowano nowy wykaz urzędów pocztowych zbiorczyhc, urzędów pocztowych zasilających, oraz urzędów pocztowych, pobierających zasiłki kasowe.

W wykazie tym poniżej podano w rubryce pierwszej Urząd zbiorczy, do którego mają być wysyłane wszelkie nadmiary kasowe, w rubryce drugiej urząd pocztowy, w którym pobierać mają urzędy zasiłki kasowe, zaś w rubryce trzeciej wyszczególnione są urzędy, względnie agencje, przydzielone do odnośnych urzędów zbiorowych i zasilających.

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Bielsko 1.	Biała	Bestwina Buczkowice Łodygowice Szczyrk Wilkowice
	Owięcim 1.	Bobrek k. Ośw. Brzeszcze Chełmek Jawiszowice Osiek k. Ośw. Oświęcim 2. Polanka Wlka Wilamowice
	Żywiec 1.	Kamesznica Milówka Radziechowy, k. Ż. Rajcza Rychwałd k. Ż. Sól Ślemień Ujsoły Węgierska Górka Zwardoń Żywiec 2.
Częstochowa 1.	Częstochowa 1.	Aurelów Częstochowa 3 Częstochowa 5

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Często-chowa 1.	Często-chowa 1.	Juljanka
		Kłobuck
		Koniecpol
		Lelów
		Małogoszcz
		Mstów
		Pajęczno
		Panki
		Radków
		Radomsko
		Rudniki Rędziny
		Secemin
		Silniczka
		Włoszczowa
	Radomsko	Brzeźnica k. R.
		Gidle
		Kobiele Wlkie
		Sulmierzyce k. R.
Jasło	Jasło	Brzostek
		Cieklin
		Dembowiec
		Jodłowa
		Kołaczyce
		Krempna
		Osiek k. Żmig.
		Siedliska Bog.
		Tarnowiec
		Żmigród
Kielce 1	Kielce 1.	Bodzentyn
		Chęciny 1.
		Chęciny 2.
		Daleszyce
		Jędrzejów
		Kielce 2.
		Łopuszno
		Łączna k. Such.
		Miechów Miasto
		Suchedniów
		Słupia nowa
		Wielgomłyny
		Zagnańsk
	Jędrzejów	Bolesław k. Olk.
		Busko Zdrój
		Chmielnik
		Chroberz

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Kielce 1.	Jędrzejów	Gnojno
		Kozłów k. Miech.
		Kurozwęki
		Nowy Korczyn
		Oksa
		Olkusz
		Pińczów
		Sędziszów k. J.
		Sobków
		Sławków
		Słupia k. Włosz.
		Sułoszowa
		Szczaworyż
		Szczekociny
		Szydłów
		Wiślica
		Wodzisław k. J.
		Wolbrom 1.
		Wolbrom 2.
	Miechów Miasto	Dobiesławice
		Działoszyce
		Gołcza
		Iwanowice k. Sł.
		Kazimierza Wlka
		Koszyce
		Książ Wlk. k. M.
		Miechów Charszn.
		Pałecznica
		Racławice
		Skalbmierz
		Słaboszów
		Słomniki
Kraków 1.	Bochnia	Biadoliny Szl.
		Bogumiłowice
		Borzęcin
		Brzesko
		Chełm k. Bochni
		Czchów
		Dębno
		Gawłów Nowy
		Grobla
		Iwkowa
		Jadowniki k. Brz.
		Kłaj
		Królówka k. B.
		Lipnica Murow.
		Mikluszowice

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Kraków 1.	Bochnia	Mościce
		Okocim
		Okulice
		Porąbka Uszew.
		Radłów
		Rajbrot
		Rzezawa
		Słotwina k. Brz.
		Strzelce Wlkie
		Szczurowa
		Szczepanów k. B.
		Tymowa
		Uszew
		Uście Solne
		Wiśnicz Nowy
		Wojnicz
		Zaborów k. Brz.
		Żegocina k. B.
	Chrzanów	Jaworzno
		Siersza k. Trz.
		Trzebinia 1.
		Trzebinia 2.
	Kraków 1	Alwernia
		Andrychów
		Balice k. Kr.
		Babice k. Alw.
		Bieżanów
		Bochnia
		Bolechowice
		Brzesko Nowe
		Brzezie k. Niep.
		Borek Fałęcki
		Brzeźnica k. Sk.
		Chabówka
		Chrostowa
		Chrzanów
		Ciężkowice k. S.
		Czernichów
		Dobczyce
		Dobra k. Liman.
		Droginia
		Gdów
		Igołomja
		Izdebnik k. Kal.
		Jeleśnia
		Jordanów
		Jodłownik

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Kraków 1.	Kraków 1.	Jurków k. Lim.
		Kalwarja Z. 1.
		Kalwarja Z. 2.
		Kasina Wlka
		Kazimierz k. S.
		Kęty
		Klasno
		Klęczany
		Kobierzyn
		Kocmyrzów
		Kraków 2.
		„ 4.
		„ 5.
		„ 6.
		„ 7.
		„ 9.
		„ 10.
		„ 11.
		„ 12.
		„ 13.
		„ 14.
		„ 15.
		Urz. Telef. Telegr. Kraków
		Krzeszowice
		Krzywaczka
		Lachowice k. Ż.
		Lanckorona
		Leńcze
		Libiąż Mały
		Limanowa
		Lubień k. Myśl.
		Liszki
		Łapanów
		Łętownia k. J.
		Maczki
		Maków Podhal.
		Męcina
		Michałowice
		Modlnica
		Mogilany
		Mogiła
		Mszana Dolna
		Mucharz
		Mydlniki
		Myślenice
		Niedźwiedź
		Niegowić k. B.
		Niepołomice
		Nowy Targ
		Ojców

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Kraków 1.	Kraków 1.	Osielec
		Pisarzowa
		Pleszów k. Kr.
		Porąbka k. Kęt
		Proszowice
		Prokocim
		Prądnik czer.
		Przediszów
		Rabka 1.
		Raciechowice
		Radiszów k/Sk.
		Rybie Nowe
		Rybna k. Krak.
		Rudawa k. Krak.
		Sidzina
		Skała pod Ojc.
		Skawina
		Skrzydlna
		Sporycz
		Spytkowice k. Z.
		Staniątki
		Stryszów
		Strzemieszyce
		Sucha k. Żywca
		Sułkowice
		Swoszowice
		Szczakowa
		Szczyżyc k. L.
		Świątniki
		Tenczynek
		Trzciana k. B.
		Tymbark
		Ujanowice
		Wadowice
		Wieliczka
		Wielkie Drogi
		Wieprz
		Wierzbno
		Wiśniowa k. Dob.
		Wola Justowska
		Wyciąże
		Zabierzów k. Krak.
		Zabierzów k. N.
		Zakopane 1.
		Zator
		Zawoja 1.
		Zawoja 2.
		Zembrzyce
		Zielonki
Kraków 1.		Żerosławice
	Nowy Targ	Białka k. N. Targu
		Chochołów
		Czarny Dunajec
		Czorsztyn
		Chyżne n. Orawie
		Frydman
		Harklowa
		Jabłonka n Or.
		Jurgów
		Lipnica W. n. Or.
		Niedzica
		Podwilk
		Raba Wyżna
		Spytkowice k. Ch.
		Szaflary
		Zubrzyca Górna
	Rabka 1.	Rabka 2.
	Wadowice	Chocznia
		Klecza Górna
		Witanowice
	Zakopane 1	Bukowina
		Kościelisko
		Poronin
		Zakopane 2.
		Zakopane 3.
		Zakopane 4.
		Urz. Telf. Telegr. Zakopane
Nowy Sącz 1.	Nowy Sącz 1.	Jazowsko
		Kamienica k. Ł.
		Krościeńko n. D.
		Krynica Zdr. 1
		Krynica Zdr. 2
		Łabowa
		Łącko
		Łukowica
		Muszyna
		Nawojowa
		Nowy Sącz 2.
		Ochotnica
		Piwniczna

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Nowy Sącz 1.	Nowy Sącz 1.	Podegrodzie
		Rytro
		Siedlce k. N. S.
		Stary Sącz
		Szczawnica
		Tęgoborze
		Tylicz
		Tylmanowa
		Wielogłowy
		Zbyszyce
		Żegiestów Zdr.
Sosnowiec 1.	Sosnowiec 1.	Będzin
		Bobrowniki k. Ch.
		Czeladź
		Dąbrowa Górna
		Grodziec k. B.
		Krzepice
		Łazy
		Sosnowiec 2.
		„ 3.
		„ 3.
		„ 4.
		Urząd Telefoniczny Zagłębia Dąbrow.
		Zawiercie
		Zagórze k. D. G.
		Zabkowice
		Żarnowiec n. P.
	Zawiercie	Gołonóg
		Koziegłowy
		Kroszyce
		Mierzęcice
		Myszków
		Ogrodzieniec
		Pilica
		Poraj k. Częst.
		Poręba k. Zaw.
		Pradła
		Raków k. Częst.
		Siewierz
		Żarki
Tarnów 1.	Dąbrowa k/Tarn.	Bolesław k. T.
		Luszowice
		Mędrzechów

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja, pobierająca zasiłki kasowe
Tarnów 1.	Dąbrowa k/Tarn.	Oleśnica
		Oleśno
		Pacanów
		Radgoszcz k. T.
		Solec Zdrój
		Smęgorzów
		Stopnica
		Szczucin k. T.
	Dębica	Brzeziny k. Rop.
		Czarna k. Pil.
		Grabiny
		Lubzina
		Łączki Kuchar.
		Łęki Górne
		Pilzno
		Radomyśl W.
		Ropczyce
		Sędziszów k. Rop.
		Wielopole Skrz.
		Wiercany
		Zassów
		Zdziarzec
	Mielec	Borowa k. Miel.
		Chorzelów
		Czermin k. Miel.
		Dąbie k. Dęb.
		Gawłuszowice
		Jaślany
		Padew
		Przecław
		Rzemień
		Rzochów
		Tuszów Narodowy
		Wadowice Górne
	Tarnów 1	Bobowa k. Str.
		Bruśnik
		Biecz
		Brzostek
		Cieklin
		Ciężkowice
		Dąbrowa k. Tar.
		Dębica
		Gorlice

Urząd zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja pobierająca zasiłki kasowe
Tarnów 1	Tarnów 1.	Gręboszów
		Gromnik
		Grybów
		Janowice k. Zak.
		Kamionka Wlka
		Krożlowa Wyżna
		Lipinki k. Biecz.
		Lipnica Wl. k. G.
		Lisia Góra
		Łowczówek Pl.
		Łużna
		Mielec
		Moszczenica k. G.
		Ołpiny
		Opatowice
		Otfinów
		Paleśnica
		Polna
		Ptaszkowa
		Ryglice
		Rzepiennik Strz.
		Skołyszyn
		Skrzyszów
		Stróże
		Szynwałd k. T.
		Śnietnica
		Święcany k. B.
		Tarnów 2.
		Tarnów 3.
		Tuchów
		Wietrzychowice
		Zakliczyn n. D.
		Zalasowa
		Żabno n. Dunaj.
	Gorlice	Glinnik Marjam.
		Gładyszów
		Kobylanka
		Nieznajowa
		Ropa
		Ropica Ruska
		Szymbark k. Gor.
		Uście Ruskie
		Wysowa

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 21. czerwca 1934 r.

Urzędy, względnie Agencje, które zostały przydzielone do nowych urzędów zasilających winy zaraz przedstawić Dyrekcji wzory podpisów urzędników upoważnionych do zamawiania zasiłków kasowych w dwóch egzemplarzach.

Wzór winien być zaopatrzony w odcisk datownika, oraz ma zapodawać nazwą urzędu (agencji) zamawiającego zasiłek kasowy, imię i nazwisko, oraz charakter, służbowy urzędnika (ów) upoważnionego (ych) do podpisywania zamówień, oraz datę od kiedy jest upoważniony.

Równocześnie traci ważność wykaz ogłoszony w Dz. Zarządzeń Okręgu Dyr. P. i T. Nr. 3 ex 1934 poz. 20.

Nr. AO. 90/5 z dnia 12. czerwca 1934 r.

——o§o——

94.

Uzupełnianie zbioru przepisów służbowych.

Zbiór przepisów służbowych należy uzupełniać stale, aby zachować jego aktualność.

Na podstawie przeprowadzonych inspekcyj urzędów i agencyj pocztowych przez delegatów Dyrekcji — stwierdzono, iż zarówno agencje jak i urzędy nie przeprowadzają żadnych poprawek i uzupełnień w zbiorze przepisów służbowych, wydawanych nakladem Min. P. i T. (np. Ord. poczt. II. P. 3. itp.).

Skutkiem tego przepisy te stają się nieaktualne i bezwartościowe, w następstwie czego popełniają urzędy i agencje pocztowe błędy przy stosowaniu ich w służbie wykonawczej.

Wobec tego poleca się urzędom i agencjom pocztowym, przeprowadzić natychmiast wszelkie, uzupełnienia i poprawki w przepisach służbowych, według poszczególnych Dzienników Urzędowych M. P. i T., w których była ogłaszana każda zmiana odnośnego przepisu — i w ten sposób uzupełnienia te i poprawki kontynuować stale.

Niestosujących się do niniejszego zarządzenia będzie się w przyszłości pociągać do surowej odpowiedzialności.

Nr. AO. 95/28 z dnia 14 czerwca 1934 r.

95

Likwidowanie uposażeń i wynagrodzeń.

Przeniesienie czynności likwidowania uposażeń służbowych z Oddziału Likwidatury Uposażeń służbowych na Urzędy pocztowe i agencje.

Na podstawie polecenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 4 czerwca 1934 r. Nr. AK. 121 zarządza się przeniesienie czynności związanych z likwidowaniem uposażeń i

wynagrodzeń służbowych pesonalu urzędów pocztowych, teletechnicznych i agencyj Oddziału Likwidatury uposażeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów na urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje.

Uposażenie (wynagrodzenie) pracowników za miesiąc lipiec 1934 r. mają już zalikwidować i wypłacać urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) pracowników Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, Składów Materjałów pocztowych i teletechnicznych jakoteż likwidowanie należności przedsiębiorców przewozu poczty uskuteczniać będzie w dalszym ciągu Wydział Rachunkowy.

W związku z powyższem otrzymają urzędy (agencje) odpisy kart likwidacyjnych, kart zadłużeń i planów umorzenia wraz z dwoma wykazami imiennemi w dniu 26 czerwca 1934 r. dla pracowników z góry płatnych, a w dniu 15 lipca 1934 r. takie karty dla pracowników z dołu płatnych.

Jeden wykaz potwierdzony przez Wydział Rachunkowy, zatrzyma urząd (agencja) a drugi egzemplarz wykazu zaopatrzony podpisem naczelnika urzędu (kierownika agencji) oraz odciskiem datownika z datą w dniu otrzymania odpisów kart prześle urząd (agencja) niezwłocznie do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji.

Dla uniknięca błędów w likwidowaniu należności i dokonywaniu potrąceń, zwłaszcza za miesiąc lipiec — będą na odpisach kart likwidacyjnych przesłanych urzędom (agencjom) ołówkiem zaznaczone kwoty, jakie mają być zalikwidowane lub też potrącone za miesiąc lipiec, oraz jakie kwoty neto powinny być wypłacone.

Po otrzymaniu odpisów kart przystąpią urzędy (agencje) bezzwłocznie do likwidowania uposażeń (wynagrodzeń) w sposób określony poniższej instrukcji.

INSTRUKCJA.

o likwidowaniu i wypłacie uposażeń (wynagrodzeń) oraz o dokonywaniu potrąceń.

I Przepisy Ogólne.

Za uposażenia w rozumieniu Instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom Państwowego Przedsiębiorstwa „Polska Poczta Telegraf i Telefon“ na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. T.“ (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 2 poz. 7. 1934) a których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prat. zn. oparty jest na nominacji.

Za wynagrodzenie w rozumieniu Instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter prywatno-prawny, t. zn. oparty jest na umowie a nie na nominacji (n. p. wynagrodzenie pracowników kontraktowych, agentów).

Za dodatki służbowe w rozumieniu Instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które unormowane są rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 29 stycznia 1934 r. w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.“ (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 2 poz. 9 (34).

Za dodatki specjalne w rozumieniu Instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które przysługują pracownikom kontraktowym (pozostającym w pracy najemnej) na podstawie zarządzenia Ministerstwa P. i T. Nr. BO 3032 z dnia 1 sierpnia 1932 r. (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 17 poz. 130 (32).

II. Przedmiot Likwidowania.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje przypisują, likwidują i wypłacają uposażenia (wynagrodzenia) służbowe.

Uposażenia (wynagrodzenia) dzielą się na:

a) „Płatne z góry“ których termin płatności przypada na dzień pierwszy danego okresu czasu, i

b) „Płatne z dołu“ które przypadają do wypłaty w ostatnim dniu okresu czasu, do którego się odnoszą.

Jeżeli dzień pierwszy lub ostatni danego okresu czasu jest wolny od zajęć służbowych, wówczas wypłata wynagrodzeń lub uposażeń nastepuje w najbliższym p o p r z e d n i m dniu zajęć.

Obok uposażeń i wynagrodzeń likwidują również urzędy (agencje) należne im ryczałty, płatne w terminie płatności uposażeń lub wynagrodzeń (n. p. ryczałty kancelaryjne i na utrzymanie czystości, ryczałt na lokal, opał, oświetlenie i przybory kancelaryjne oraz na posłańca).

Ryczałty płatne w innych terminach będą przekazywane urzędom (agencjom) zapomocą przekazów kasowych w sposób dotychczas stosowany.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje, uskuteczniają również potrącenia z uposażeń (wynagrodzeń) a mianowicie:

a) zaliczki na uposażenia,

b) zwroty służbowe (braki kasowe, zwrócone zaliczki, wpłaty przejściowe

c) opłaty za świadczenia w naturze (opłaty za mieszkanie § 6 poz. 2 i § 9.),

d) podatek dochodowy

oraz wszelkie inne ratalne potrącenia rządowe jakoteż prywatne, na rzecz osób lub instytucyj prywatnych i społecznych (składki P. P. W., Związków Zawodowych, alimentacje, zajęcia sądowe i t. p.).

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń należy stosować przepisy podane w ustępie XIII. niniejszej Instrukcji.

III. Kasy Wypłacające.

Wypłatę należności wymienionych w ustępie drugim Instrukcji uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie list płac przez siebie sporządzanych.

Urzędy teletechnczne nie posiadające własnych kas otrzymują gotówkę na wypłatę należności wymienionych w ustępie II Instrukcji w miejscowym urzędzie pocztowym w sposób dotychczasowy. Zarachowanie zrealizowanych płac uskuteczni miejscowy urząd pocztowy.

IV. Organizacja Likwidatury.

Likwidatury urzędów nie stanowią odrębnej jednostki organizacyjnej są bowiem częścią składową urzędów.

Czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) spełniają zawsze dwaj urzędnicy, z których jeden pełni czynności likwidatorskie a drugi czynności kontrolne.

W urzędach i agencjach o jednej tylko sile naczelnik urzędu względnie kierownik agencji spełnia wszystkie czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) i sam jest za nie odpowiedzialny.

V. Otwarcie i wstrzymanie wypłaty uposażeń, (wynagrodzeń).

Przypis nowych należności lub potrąceń wymienionych w ustępie II Instrukcji - otwarcie lub wstrzymanie wypłaty uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie zarządzeń, nadsyłanych przez właściwe Oddziały Dyrekcji Okręgu P. i T.

Zarządzenia te winny zawierać wszelkie szczegóły dotyczące przypisu a więc imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko i miejsce służbowe, powód asygnowania, dokonania potrącenia lub wstrzymania wypłaty, rodzaj uposażenia (wynagrodzenia) grupę uposażenia (stawki wynagrodzenia), dzień od którego ma nastąpić wypłata lub potrącenie, dzień wstrzymania wypłaty, w końcu paragraf i pozycje budżetu, z której poszczególne rodzaje należności są płatne, lub do którego potrącenia dane należy zaliczyć.

Zarządzenia te nadsyłane urzędom (agencjom) przez Oddziały administracyjne Dyrkcji zamieszczane przez Wydział Rachunkowy Dy- O. P. T. winny zawierać znamiona przypisu, rekcji, na dowód cyfrowego sprawdzenia i zanotowania nowych przypisów na oryginałach kart likwidacyjnych, kart zadłużeń, prowadzonych przez Wydział Rachunkowy.

Znamiona dokonania przypisu będą zaznaczane na zarządzeniach czerwonym atramentem zapomocą wyrazów „Przypisano" — „Wstrzymano" — „Sprawdzono" — a nadto mają być **umieszczone podpisy** (w krótach) urzędnków, przypisującego i sprawdzającego oraz data dokonania przypisu.

Zarządzenia nienoszące powższych znamion należy zwracać Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji O. P. T.

Na podstawie danych zawartych w zarządzeniach o dokonaniu wypłaty, potrąceniu lub wstrzymaniu wypłaty uskutecznia urząd (agencja) przypis w odnośnych kartach likwidacyjnych.

Na dowód dokonania przypisu zamieszcza urząd (agencja) na odnośnem zarządzeniu własne znamiona przypisu i sprawdzenia zapomocą wyrazów, określonych w ustępie niniejszym, zdanie czwarte.

Po przypisanu i sprawdzenu składa się zarządzenie do ewidencyjnego wykazu służbowego pracownika, do którego to zarządzenie się odnosi.

Zarządzenie odnoszące się do kilku osób lub do urzędu (agencji) należy składać wedle dat wpływu do odrębnej teczki.

VI. Karty Likwidacyjne.

Wymienione w ustępie II Instrukcji należności i potrącenia przypisuje się w kartach likwidacyjnych.

Dla każdego pracownika otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną.

Dla należności przywiązanych do urzędów

(agencji) a nie do osoby (ryczałty miesięczne płatne) otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną z napisem „Kierownictwo urzędu (agencji)".

Na kartach obejmujących należności z dołu płatne napis: „Z dołu płatne".

Na kartach obejmujących potrącenia z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych umieszcza się napis „Z" czerwonym atramentem.

Karty l iwidacyjne lua należności z góry płatnych przechowuje urząd odrębnie od kart należności płatnych z dołu.

Karty likwidacyjne zawarte w poszczególnych teczkach układa się według nazwisk pracowników w porządku alfabetycznym.

W razie potrzeby dzieli się karty likwidacyjne na oddziały lub grupy.

Karty likwidacyjne wraz z wykazami imiennemi przechowuje się pod zamknięciem w kasie lub też w odrębnym, specjalnie na ten cel przeznaczonym schowku.

VII. Przypis Należności.

Przy dokonywaniu w kartach likwidacyjnych przypisów nowych należności lub potrąceń należy przestrzegać następujących zasad:

1) w kolumnach 1—4 „Przypis należności" należy wyszczególnić rodzaj uposażenia lub wynagrodzenia (n. p. uposażenie zasadnicze, dodatek funkcyjny odnośne agentów wynagrodzenie osobiste, dodatek telegraficzny i t. d.) z oznaczeniem paragrafu i pozycji budżetowej, z której poszczególny rodzaj należności jest płatny, następnie dzień i miesiąc, od którego to nowe uposażenie (wynagrodzenie) się należy i to dla każdego rodzaju oddzielnie, data i numer zarządzenia Dyrekcji O. P. T. którem należność asygnowano, stawkę miesięczną dla każdego rodzaju uposażenia oddzielnie, oraz ogólną sumę miesięczną.

2) Kolumny 5—9 „U dołu karty likwidacyjnej" służą do wpisywania tych kwot które mają być z uposażenia (wynagrodzenia) potrącone, czy to na podstawie osobnych ustaw i rozporządzeń, czy też na podstawie zarządzeń Dyrekcji O. P. T. (zaliczki na płace, zwroty służbowe, składki P. P. W. składki Związków Zawodowych) wraz z warunkami ich spłaty.

Potrącenia ustalone w sumach ogólnych, w złotych, wpisuje się do kol. 7 i 9, jeśli mają być ściągane w ratach miesięcznych.

Stałe raty potrąceń w równych kwotach notuje się tylko w kol. 9 (n. p. składki na rzecz Związków, P. W. i t. p.).

Ponadto dla długów (zobowiązań) prywatnych zakłada się karty zadłużeń oddzielnie dla każdego dłużnika. Przepisy o sposobie zakładana kart i ich prowadzeniu zawarte są w ustępie XIII. niniejszej Instrukcji.

Jeżeli przypisano do zwrotu więcej niż jeden dług, wówczas w kol. „zajęcia sądowe" lub „spłata długu" wpisuje się ogólną sumę połączonych długów.

Inne kolumny zaopatrzone w odpowiednie napisy, nie wymagają wyjaśnień.

Każdy przypis uskuteczniony na karcie likwidacyjnej winien sprawdzić naczelnik (urzędnik sprawdzający), który na dowód sprawdznia umieszcza na karcie likwidacyjnej w kolumnie z napisem „sprawdzono" oraz na zarządzeniu Dyrekcji O. P. T. swój podpis.

VIII. Liwidowanie Uposażeń.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) i potrąceń uskutecznia urząd (agencja) w karcie likwidacyjnej, na podstawie przypisu

Po stronie uiszczenia, w kolumnie 10 z napisem „za miesiąc" wpisuje się nazwę danego miesiąca, za który likwiduje się należność

W dalszych kolumnach do kol. „Razem" lub „Brutto", które oznaczyć należy rodzajem uposażenia i odpowiednim paragrafem i pozycją wpisuje się pojedyncze kwoty, wedle rodzaju przypisu — jedynie w pierwszym miesiącu okresu budżetowego.

Każdego następnego mesiąca wpisuje się tylko sumę netto uposażenia (wynagrodzenia), jaką uprawniony ma otrzymać.

W razie zmiany w uposażeniu (wynagrodzeniu), lub w potrąceniach należy nowe uposażenie (wynagrodzenie) lub potrącenie wypisać w pierwszym miesiącu szczegółowo oprócz należnej sumy nettouposażenia, t. j. sumy wypłacić się mającej.

W listach płac wpisuje się uposażenia (wynagrodzenia) brutto i wszystkie potrącenia szczegółowo.

W ten sam sposób postępuje się przy likwidowaniu potrąceń, poczem różnicę między łączną sumą potrąceń, wpisuje się do kol. z napisem „Do wypłaty".

Jeżeli należność ma być likwidowaną nie za cały miesiąc, a tylko za pewną część miesiąca — wówczas w kol. 10-tej uiszczenia należy w miejsce nazwy miesiąca wpisać okres czasu, za który uposażenia faktycznie się należy.

Przy obliczeniu należności za każdy faktycznie przepracowany dzień w miesiącu — mnoży się 1/30 część uposażenia (wynagrodze-

nia) miesięcznego przez ilość przepracowanych dni. (Postanowienie to nie odnosi się do pracowników dziennie płatnych).

Sposób obliczania należności pracownikom dziennie płatnych pozostaje bez zmiany.

W razie dodatkowego likwidowania należy w kolumnie z napisem: „Za literami „D. L.“

Kwoty uposażeń netto wpisane do list płac należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić przy sumie netto podpis sprawdzającego.

IX. Listy Płac.

Listy płac służą do wypłaty uposażeń.

Sporządza się je po ukończeniu likwidowania, używając odrębnych druków dla uposażeń (wynagrodzeń i ryczałtów) płatnych zgóry za dany miesiąc, a odrębnie dla uposażeń (wynagrodzeń) płatnych zdołu, t. j. z końcem danego miesiąca.

Listy płac sporządza się na podstawie wykazu imiennego, znajdującego się w teczce z kartami likwidacyjnemi.

Listy płac należy sprawdzić z wykazami imiennemi lub kartami likwidacyjnemi.

Jeśli pewne wynagrodzenie (należność ryczałt) przywiązane jest do urzędu, a nie do osoby — wówczas w liście płac w miejsce nazwisk wpisuje się „Kierownictwo Urzędu-Agencji“.

W tych wypadkach odbiór potwierdza (kwituje) kierownik urzędu (agencji), względnie jego zastępca.

Listy płac wypełnia się w ten sposób, że po wypełnieniu pierwszych kolumn, t. j. od 1—3, wpisuje się z kart likwidacyjnych, przy każdym nazwisku tylko ogólną kwotę uposażenia (wynagrodzenia) brutto według paragrafów, oraz szczegółowe kwoty potrąceń w odpowiednich kolumnach i według paragrafów i pozycyj budżetowych.

Kwoty uposażeń (wynagrodzeń netto, wpisane do listy płac, należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić na powyższej karcie przy sumie netto podpis sprawdzającego.

Wypełnione ostatecznie listy płac sumuje się i uzgadnia stronicami.

Uzgodniona końcowa sumy kolumny „razem potrącenia“ wraz z łączną sumą kol. „do wypłaty“ równać się musi sumie kl. „razem“.

Jeżeli lista płac składa się z dwóch lub więcej arkuszy — wówczas sumy końcowe poszczególnych arkuszy, wypisuje się na ostatnim arkuszu, poczem otrzymuje się ostateczne wyniki całej listy płac.

Poszczególne stronice listy płac oznacza się numerami.

Wynik ostateczny kol. „do wypłaty“ wypisuje się słowami, na odcinku kasowym, a mianowicie, przy kwotach ponad 1000 złotych, zaś poniżej tej kwoty cyframi, przyczem przestrzenie wolne przed i po cyfrze wypełnia się poziomemi kreskami.

Odcinek kasowy wypełnia się stosownie do nadruku z wyjątkiem daty i podpisu. Wypisana na odcinku kasowym kwota nie może być w żadnym wypadku poprawianą.

Listy płac podpisuje urzędnik, sporządzający je, oraz naczelnik urzędu, który zarazem zaopatruje listy płac odciskiem datownika urzędu w dniu płatnośści.

W razie stwierdzenia zaginięcia listy płac, sporządza się duplikat, na którym umieszcza się numer zaginionej listy i zaznacza się wyrazem „duplikat“.

Na kartach likwidacyjnych, z których sporządzono duplikat listy, zamieszcza się przy odnośśnej pozycji uwagę „duplikat“.

Listy płac należy sporządzać tak, by były one gotowe przynajmniej na 2 dni przed terminem wypłaty.

Jeżeli urząd (agencja) sporządza w danym miesiącu dwie lub więcej list płac, wówczas obowiązany jest każdą listę płac oznaczyć nrem porządkowym (liczba arabska).

X. Wypłata Uposażeń.

Na podstawie list płac sporządzonych w wyżej podany sposób uskutecznia wypłatę urząd (agencja) w dniu zaznaczonym na liście płacy.

Naczelnik urzędu lub zastępca winien sprawdzić przed wypłatą, czy wszyscy pracownicy urzędu są wyszczególnieni w listach płac, oraz czy nie zachodzą okoliczności, w następstwie których należałoby pewnym pracownikom wstrzymać w całości wypłatę uposażenia (wynagrodzenia) lub też wypłacić tylko częściowo.

W razie stwierdzenia przyczyn do potrącenia części uposażenia (wynagrodzenia) lub w całości — winien naczelnik urzędu lub urzędnik sprawdzający zaznaczyć w odpowiedniej liście płac i przy właściwej pozycji „w uwadze“ czerwonym atramentem przyczynę, która powoduje zwrot uposażenia, oraz określić sumę zwrotu, jeśli chodzi o częściową wypłatę.

O takich wypadkach należy natychmiast donosić właściwemu Oddziałowi Administracyjnemu Dyrekcji O. P. T.

Dopiero wówczas można przesłać do kasy urzędu listy płac, celem dokonania wypłaty.

Jeżeli kasa urzędu nie wypłaca bezpośrednio uposażeń (wynagrodzeń), a uskutecznia to specjalnie do tego upoważniony urzędnik-wówczas kasa wypłaca temuż urzędnikowi całą sumę, objętą listą, względnie listami płac.

W tym wypadku winen naczelnik urzędu, lub jego zastępca wydać urzędnikowi do tego przeznaczonemu, specjalne upoważnenie i zawiadomić o tem kasę urzędu.

Upoważniony do wypłaty urzędnik winien w dniu wypłaty zgłosić się do kasy po odbiór gotówki wraz z listami płac.

Kasa urzędu — po sprawdzeniu upoważnienia wypłaca gotówkę podług list płac, a jako pokwitowanie, podpisane przez tegoż urzędnika, oddziela od listy płac odcinek kasowy, na którym zamieszcza, datę wypłaty i przechowuje w kasie.

Listy płac po dokonaniu wypłaty, należy zwrócić kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy. Odcinki kasowe po zwrocie list płac i sprawdzeniu poszczególnych wypłat do kasy zwraca kasa danemu urzędnikowi.

Niewypłacone przez upoważnionego urzędnika należności w dniu wypłaty — wypłaca następnie kasa urzędu bezpośrednio.

Wypłatę z list płac uskutecznia poszczególnym pracownikom, za ich uprzedniem, własnoręcznem potwierdzeniem odbioru, słowami kwoty i podpisem w przeznaczonych na to kolumnach listy płac.

Pracownikom, którzy skutkiem choroby, urlopu, lub innej przyczyny nie są obecni w czasie wypłaty uposażeń (wynagrodzeń) w urzędzie i dlatego nie mogą osobiście pokwitować listy płac i podjąć uposażenia, uskutecznia się wypłatę na podstawie wydanego przez nich upoważnienia.

Upoważnienie to winno zawierać miesiąc, wzgl. okres czasu, za który wypłaca się uposażenie (wynagrodzenie), oznaczenie osoby upoważnionej do podjęcia uposażenia (wynagrodzenia) datę i własnoręczny podpis.

Upoważniona osoba kwituje w liście płac odbiór należności, z powołaniem się na upoważnienie, które należy przymocować do listy płac.

Jeżeli przy wypłacie uposażeń stwierdzono, że uprawniony należytego mu uposażenia do końca miesiąca nie podjął — należy skreślić na karcie likwidacyjnej zarówno zalikwidowane uposażenita, jak i potrącenia, oraz nazwę miesiąca linją poziomą (atramentem czerwonym), a w uwadze, obok sumy netto zaznaczyć „nie wypłacone“ i zmienić podpis likwidującego.

XI. Zarachowanie, zrealizowanych List Płacy.

Wypłacone brutto należności zalicza urząd (agencja) w ogólnym rachunku miesięcznym w oddzielnych wolnych kolumnach rozchodu z odręcznem oznaczeniem cyfrą paragrafu i pozycji, której wypłacona suma dotyczy, uskutecznione zaś potrącenia, jak n. p. zaliczka na płacę, Pożyczka Narodowa, komorne i inne potrącenia, lub też podatek dochodowy, długi (zapowiedzenia z tytułów wykonawczych, cesyj rejentalnych i zarządzeń administracyjnych i tp.) zalicza urząd jednocześnie w oddzielnych kolumnach przychodów ogólnego rachunku miesięcznego, zamieszczając w nagłówkach tych kolumn odręczne tytuły, t. j. paragraf i pozycję budżetowych przychodów lub też nazwy rachunków sum przechodnich, których dotyczą.

Jeśli pewne uposążenia (wynagrodzenia) wpisane do listy płac nie zostało z jakichkolwiek przyczyn w danym miesiącu podjęte przez uprawnionego, należy wpisane sumy należności i potrąceń odjąć od właściwych sum ogólnych listy płac, a do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń), należy wpisać tylko sumy zrealizowane w liście płac, pozycje niewypłacone przekreślić poziomo i w miejsce podpisu uprawnionego zaznaczyć powód niewypłacenia.

Po dokonaniu całkowitej wypłaty z danej listy płac wpisuje urząd sumy wypłaconej należności brutto, oraz sumy potrąceń do „W y k a z u w y p ł a c o n y c h u p o s a ż e ń (w y n a g r o d z e ń) i d o k o n a n y c h p o t r ą c e ń“, sporządzonego odręcznie załączbonego wzoru, ściśle wedle tytułów należności i tytułów potrąceń, zamieszczając wpierw w kolumnie pierwszej wykazu numer porządkowy listy płac.

Jeżeli urząd (agencja) posiada do wypłaty tylko jedną listę płac, nie wpisuje jej do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń), a tylko sumy brutto należności, oraz kwoty potrąceń wpisuje do ogólnego rachunku miesięcznego.

Po zapisaniu wszystkich w danym miesiącu wypłaconych (zrealizowanych) list płac do wykazu — należy wykaz podsumować we wszystkich kolumnach tak należności i potrąceń, wyniki uzgodnić odpowiednimi kolumnami ogólnego rachunku miesięcznego i zaopatrzyć „Wykaz“ w podpisy odpowiedzialnych rachunkozdawców i naczelnika urzędu, tudzież w odcisk datownika.

Listy płac dla uposażeń zgóry płatnych za dany miesiąc po zaliczeniu w ogólnym rachunku miesięcznym i po wpisaniu ich do „Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i doko-

nanych potrąceń" **należy bezzwłocznie przesłać do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji.**

Listy płac zaś wynagrodzeń zdołu płatnych i ewentualne dodatkowe listy płac uposażeń zgóry płatnych i ewentualne dodatkowe listy płac uposażeń zgóry płatnych, lecz realizowanych w ciągu miesiąca należy dołączyć do wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) a wraz z nim do ogólnego rachunku miesięcznego.

Podatki dochodowe od wynagrodzeń, wypłacanych pracownikom kontraktowym, ubezpieczenia społeczne i składki na rzecz Funduszu Pracy mają urzędy potrącać i wpłacać w dalszym ciągu w sposób dotychczasowy.

Nie dotyczy to agencji, dla których przepisy o potrąceniu składek ubezpieczeniowych i składek na rzecz Funduszu Pracy zostały wydane odrębnie (Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 8, poz. 81 ex 1934).

Długi i zobowiązania na rzecz osób i Instytucyj prywatnych przekazywać będzie w dalszym ciągu Dyrekcja Okr. P. i T.

XII. Postępowanie w razie śmierci pracownika, rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku, lub przeniesienia.

W razie śmierci uprawnionego lub w razie rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku — należy na karcie likwidacyjnej w kolumnie „Uwagi" zamieścić adnotację „Uposażenie podjęto do końca miesiąca..... 193.... r." (wpisać nazwę nadanego miesiąca i cyfrę roku) i kartę likwidacyjną wraz z kartami zadłużeń i planami umorzenia przesłać Wydziałowi Rachunkowemu przełożonej Dyrekcji O. P. i T. z krótkiem sprawozdaniem, w którem zaznaczyć należy powód wstrzymania dalszej wypłaty, określić ostatni miesiąc i rok, za który uposażenie zostało podjęte.

W razie przeniesienia pracownika do innego urzędu tego samego, lub innego Okręgu Dyrekcyjnego należy na karcie likwidacyjnej również zaznaczyć miesiąc i rok ostatniej wypłaty, powód wstrzymania dalszej wypłaty, dołączyć kartę zadłużeń i plany umorzenia i przesłać kartę wraz z innemi załącznikami do nowego miejsca służbowego uprawnionego do wypłaty, wraz z krótkiem pisemnem zawiadomieniem, w którem zaznaczyć należy Nr. i datę zarządzenia Dyrekcji Okr. P. i T. rok i miesiąc, za który uposażenie ostatnie zostało wypłacone, oraz wyszczególnić rodzaj dokumentów, które się jednocześnie przesyła. W innych wypadkach należy powyższe załączniki przesłać do Dyrekcji O. P. T. w Krakowie.

XIII. Zajęcia sądowe i administracyjne.

Zajęcia sądowe i administracyjne przypisuje się i potrąca z uposażenia (wynagrodzenia) na podstawie szczegółowego zarządzenia właściwego Oddziału Dyrekcji O. P. T.

Przypis zajęcia uskutecznia się na specjalnej „karcie zadłużeń". Dla utrzymania w ścisłej ewidencji spłaty dłużnego kapitału, kosztów sądowych i odsetek sporządza się odrębnie dla każdej wierzytelności „plan umorzenia".

Kartę zadłużeń sporządza się dla każdego dłużnika oddzielnie, a plan umorzenia dla każdej wierzytelności oddzielnie, na karcie zaś likwidacyjnej dłużnika zamieszcza się u góry po prawej stronie, w sposób widoczny — literę „Z" „zajęcie" dla orjentacji likwidującego.

Kartę zadłużeń dołącza się do karty likwidacyjnej, jako jej część dodatkową.

Wstrzymanie „zajęcia" nastąpić może na podstawie zarządzenia administracyjnego Dyrekcji O. P. T. w tym samym trybie, jak przepis

Przepisy prawne.

a) Egzekucje sądowe, wdrożone przed dniem 1. stycznia 1933 r.

Uposażenia pracowników zajętych w pocztowej służbie wykonawczej na terenie Małopolski ulegały do dnia 31. grudnia 1932 r. zajęciu sądowemu 1/3, lub 1/5 części z tem jednak ograniczeniem, iż suma 3.000 zł. rocznej płacy wolna była z pod egzekucji.

Jeżeli zaś dochodzone były należności alimentarne, to upasażenie tych pracowników ulegało zajęciu w 2/3, lub 2/5 częściach z tem ograniczeniem, iż suma 800 zł. rocznej płacy wolna była z pod egzekucji. UPOSAŻENIA ZATEM TYCH PRACOWNIKÓW, KTÓRYCH ROCZNA SUMA NIE PRZEKRACZAŁA 3.000 ZŁ. NIE PODLEGAŁY WOGÓLE ZAJĘCIU SĄDOWEMU, CHYBA, ŻE DOCHODZONE BYŁY NALEŻNOŚCI ALIMENTARNE.

Uposażenie pracowników, zajętych w pocztowej służbie wykonawczej na tereniej byłej Kongresówki, ulegały do dnia 31. grudnia 1932 r. następującym zajęciom sądowym:

1. Z płacy pracownika, pobierającego rocznie do 1330.26 zł. włącznie potrąca się, jeżeli nie jest żonaty — 1/3 część, jeżeli zaś jest żonaty, abo wdowiec, lecz ma dzieci — 1/4 część.

2. Z płacy pracownika, pobierającego rocznie ponad 1.330,26 zł., lecz nie więcej ponad 2.660.— zł. rocznie, nieżonatemu strąca się 2/5, żonatemu zaś lub wdowcowi, lecz mającemu dzieci — 1/3 część.

3. Z płacy pracownika, pobierającego więcej niż 2.660 zł. rocznie, nieżonatemu — połowę,

żonatemu zaś, lub wdowcowi, lecz mającemu dzieci — 2/5 całkowitej sumy, jaką rocznie ze Skarbu pobiera.

Zasady powyższe stosować należy przy potrącaniu wierzytelności, na rzecz, których zajęte zostały uposażenia do dnia 31. grudnia 1932 r. włącznie.

b) Natomiast egzekucje, wdrażane przez komorników, od dnia 1. stycznia 1933 r. począwszy, odnoszą się bez wyjątku do wszystkich pracowników całego okręgu.

Dnia 1. stycznia weszło w życie rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27. października 1932, zawierające prawo o sądowem postępowaniu egzekucyjnem włączone później do Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. poz. 934 z 1932).

Postanowienia art. 574, 575 i 576 Kodeksu postępowania cywilnego, zawierają przepisy, dotyczące egzekucji uposażeń (wynagrodzeń) służbowych i zaopatrzeń emerytalnych.

W myśl wyżej przytoczonych przepisów uposażenia służbowe i zaopatrzenia emerytalne osób, będących w publiczno-prawnym stosunku służbowym, t. zn. tych osób, których stosunek służbowy oparty jest na nominacji, oraz wynagrodzenia wszystkich pracowników kontraktowych, t. zn. pozostających w stosunku najmu pracy na podstawie umowy, tudzież świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnienie utrzymania należnego n. p. z alimentów dzone są należności alimentarne. lałą(tsk tb jeżeli nie przewyższają 1.200 złotych miesięcznie — podlegają egzekucji w jednej piątej części, a na zaspokojenie należności alimentarnych także w drugiej piątej części, przyczem suma 100 złotych miesięcznie zawsze pozostaje wolna, chyba, że dochodzone są należności alimentarne.

UPOSAŻENIA I WYNAGRODZENIA ZATEM NIE PRZEWYŻSZAJĄCE 100 ZŁOTYCH MIESIĘCZNIE NIE PODLEGAJĄ EGZEKUCJI, CHYBA, ŻE DOCHODZONE SĄ NALEŻNOŚCI ALIMENTARNE.

Jeżeli dłużnik otrzymuje miesięcznie powyżej 1.200 zł., egzekucji podlega nadto połowa całej przewyżki, a na zaspokojenie należności alimentarnych również i druga połowa przewyżki.

Przy zbiegu egzekucji należnośści alimentarnych z egzekucją innych należności, jedna piąta część podlega egzekucji za wszystkie długi ogółem, druga zaś piąta część na zaspokojenie samych tylko należności alimentarnych, o ileby pierwsza część przy zbiegu z innemi wierzytelnościami na nie, nie wystarczała.

Według tej samej zasady podlego egzekucji przewyżka ponad 1.200 zł. miesięcznie.

Uposażenie oblicza się wraz z dodatkami i wartością świadczeń w naturze, wyjąwszy dodatki wyliczone poniżej.

Wynagrodzenia oblicza się wraz z wszystkiemi dodatkami i wartością świadczeń w naturze, lecz po potrąceniu podatku, składek z tytułu Ubezpieczeń Społecznych o płat publicznych (n. p. Fundusz Pracy, fundusz bezrobocia) należnych z ustawy.

Należności pośmiertne podlegają egzekucji tylko na zaspokojenie kosztów pogrzebu.

c) NIE PODLEGAJĄ EGZEKUCJI:

1) Uposażenia i wynagrodzenia, wpłacane na konto czekowe P. K. O., lub innych instytucyj, wykonywujących czynności bankowe,

2) należnośni, przysługujące pracownikom za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia,

3) dodatki służbowe i dodatki specjalne, mające charakter zwrotu kosztów, lub przeznaczone na pokrycie wydatków, spowodowanych szczególnemi właściwościami służby — (dodatek za nocną służbę, dodatek za pracę w pocztach ruchomych i przy konwojowaniu poczty kolejami, oraz dodatek za konwój na drogach bitych),

4) należnoci z tytułu ubezpieczenia na wypadek choroby i zasiłki pieniężne z tytułu ubezpieczenia na wypadek bezrobocia,

5) nagrody i zapomogi, jednorazowo przyznawane pracownikom dla poratowania jego, lub jego rodziny z powodu choroby, śmierci lub innej klęski.

Przepisy, odnoszące się do egzekucji sądowej, odnoszą się również do egzekucji administracyjnej.

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń dokonywanych na podstawie zarządzeń Dyrekcji O. P. T. w celu zaspokojenia roszczeń państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta Telegraf i Telefon" z tytułu stosunku służbowego, należy stosować przepisy, dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej.

Roszczeniom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta Telegraf i Telefon" służy bez względu na czas ich powstania pierwszeństwo zaspokojenia przed innemi roszczeniami.

Wyjątek stanowią roszczenia o alimenty, które winny być traktowane na równi z roszczeniami Skarbu Państwa i Państwowego Przedsiębiorstwa „Polska Poczta Telegraf i Telefon".

Przepisy co do dopuszczalności i wysokości potrąceń, odnoszące się do egzekucji sądowej i administracyjnej, nie mają zastosowania do

wszelkich potrąceń, dokonywanych z uposażeń, wynagrodzeń, za zgodą pracowników.

POTRĄCENIA NA RZECZ SKŁADEK POCZTOWEGO PRZYSPOSOBIENIA WOJSKOWEGO I ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW POCZT I TELEGRAFÓW.

Uiszczanie składek członkowskich na rzecz przysposobienia Wojskowego, Związków Zawodowych, odbywać się ma przez potrącanie tychże z uposażenia (wynagrodzenia) w listach płac, przyczem się zaznacza, że każdy Związek należy w listach płac w osobnej kolumnie umieścić, a mianowicie:

wkładki po 2.50 zł. jako Związek Nr. 1.
wkładki po 1.50 zł. jako Związek Nr. 2.
wkładki po 3.— zł. jako Związek Nr. 3.

W wypadku przystąpienia nowych członków winny urzędy (agencje) przypisać na arkuszu likwidacyjnym kwotę potrącenia na podstawie deklaracji nowo wstępującego pracownika i dokonywać potrącenia jak wyżej. Deklaracje, po odnotywowaniu na nich faktu przypisania potrącenia na arkuszu likwidacyjnym, należy przedstawiać do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji Okr. P. i T.

Zarazem zaznacza się, że każda deklaracja ma być podpisana własnoręcznie przez nowowstępującego członka, a własnoręczność podpisu stwierdza naczelnik urzędu lub jego zastępca.

Składki potrącone należy zaliczać w rachunku miesięcznym, jako wpłatę przejściową.

Składki powyższe przekazywać będzie w dalszym ciągu Dyrekcja O. P. T..

W wypadku wystąpienia członka ze Związku należy na podstawie przedstawionej przez niego deklaracji wstrzymać potrącanie składki i po odnotowaniu tego faktu na deklaracji, należy ją przedstawić Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji O. P. T.

XIV. Podatek dochodowy i opłaty na rzecz Funduszu Pracy.

a) Opodatkowaniu podlegają dochody tylko pracowników kontraktowych

1) z wynagrodzeń, wypłacanych im na podstawie umowy,

2) z tytułu pobieranych dodatków specjalnych,

3) z tytułu wypłacanych im nagród pieniężnych i zapomóg.

b) Opodatkowaniu nie podlegają uposażenia, dodatki służbowe, nagrody pieniężne i zapomogi, wypłacane pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny.

Podatek należy potrącać przy każdej wypłacie wynagrodzenia według następującej skali:

L. p.	WYSOKOŚĆ WYPŁACONEGO WYNAGRODZENIA OBLICZONA W ZŁOTYCH W STOSUNKU				Stopa procentowa podatku
	rocznym		miesięcznym		
	ponad zł.	do zł.	ponad zł.	do zł.	
1	2.500	2.600	208.34	216.66	1.5 %
2	2.600	2.700	216.66	225.—	1.6%
3	2.700	2.800	225.—	233.33	1.7%
4	2.800	2.900	233.33	241.66	1.8 %
5	2.900	3.000	241 66	250.—	1.9%
6	3.000	3.100	260.—	258.33	2.0%
7	3.100	3.200	258.33	266.66	2.1%
8	3.200	3.400	266.66	283.33	2.2%
9	3.400	3.600	283.33	300.	2.3%
10	3.600	3.800	300.—	216.66	2.4%
11	3.800	4.000	316.66	333.33	2.5%
21	4 000	4.200	333.33	350.—	2.6%
31	4 200	4.400			2.7%
41	4.400	4.800			2.8%
51	4.800	5.209			2.9%
61	5.200	5.600			3.0%
71	5.600	6.000			3.1%
81	6.000	6.400			3.2% i t. d.

Podstawą do obliczenia stopy procentowej, przypadającego do potrącenia podatku, stanowi wysokość wypłaconego wynagrodzenia, obliczona w stosunku rocznym.

W celu ustalenia stopy procentowej przy wypłacie jednorazowych wynagrodzeń dolicza się je do obliczonej w stosunku rocznym sumy ostatniego perjodycznego wynagrodzenia.

PRZYKŁAD NA OBLICZENIE PODATKU.

1) Wynagrodzenie miesięczne 250 zł.
Stopa procentowa 2 proc.
250 zł. × 2/100 = 5 zł.
Podatek = 5 zł.

Od podatku dochodowego należy pobierać jeszcze nadzwyczajny dodatek w wysokości 10 proc. tego podatku.

PRZYKŁAD NA OBLICZENIE 10 PROC. DODATKU OD PODATKU.

Podatek dochodowy = 5 zł.
5 × 10/100 = 0.5.
10 proc. dodatek nadzwyczajny = 0.5 zł. = 50 gr.

Potrącony podatek należy przekazywać miejscowej Kasie Skarbowej (Urzędowi Skarbowemu) w sposób dotychczas stosowany.

OPŁATY NA RZECZ FUNDUSZU PRACY.

Od wynagrodzeń pracowników kontraktowych należy również potrącać opłaty na rzecz Funduszu Pracy:

1) w wysokości 1 proc. od wynagrodzeń pracowników kontraktowych, expresistów, kontraktowych dozorców, robotników teletechnicznych, posłańców do przenoszenia poczty, oraz tych wszystkich pracowników, z którymi, umowę o pracę zawarła Dyrekcja.

2) w wysokości 2 proc.: od wynagrodzeń wszystkich pracowników, których naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj zatrudniają we własnym imieniu, opłacając ich z przyznanych na ten cel ryczałtów.

Należą tu sprzątacze i palacze, posłańcy w agencjach do służby wewnętrznej i posłańcy do przenoszenia poczty o ile płatni są z ryczałtu.

Zaznacza się, że odnośnie tych wynagrodzeń 1 proc. opłaty ponosi pracownik, a 1 proc. pracodawca, t. j. kierownik urzędu lub agencji, który winien tak uregulować umowne wynagrodzenie pracownika, ażeby opłatę tę pokryć w całości z ryczałtu.

Przekazywanie opłat należy uskuteczniać w sposób dotychczas stosowany.

XV. Zaliczki na uposażenia.

Zaliczki na uposażenia będą przyznawane na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1934 r. (Dz. U. M. P. T. Nr. 2 poz. 12 (1934), zaznacza się, że udzielenie nowej zaliczki jest zasadniczo dopuszczalne jedynie pod warunkiem uprzedniej spłaty zaliczki poprzednio pobranej.

Pracownikom, ubiegającym się o zaliczki na uposażenie należy zwracać uwagę na postanowienia ust. 3 § 24 Rozp. Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 2 poz. 7 z 1934 r. w myśl których raty zaliczek na płacę potrąca się w pełnej wysokości niezależnie od potrąceń z innego tytułu (np. zajęcia sądowego, administracyjnego lub potrąceń służbowych).

Na prośbach o zaliczkę winien Urząd umieszcza adnotację na podstawie arkusza likwidacyjnego, kiedy potrącono odnośnemu pracownikowi ostatnią ratę zaliczki poprzedniej, lub stwierdzić, że pracownik nie zalega ze spłatą rat poprzedniej zaliczki.

Wypłata zaliczek będzie uskuteczniona w sposób dotychczasowy.

XVI. Uwagi ogólne do instrukcji.

Przy przypisywaniu potrąceń ratalnych, których nie można podzielić na równe raty, postępuje się w ten sposób, że ratę nierówną przypisuje się, jako pierwszą do potrącenia.

Wycieranie mylnych wpisów na kartach likwidacyjnych gumą, scyzorykiem, lub innym sposobem jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Mylny spis w karcie likwidacyjnej lub w liście płac należy przekreślić raz jeden atramentem, tak aby cyfra pozostała czytelną, a u góry ponad skreśloną liczbą zamieścić należy cyfrę właściwą.

Obok poprawionej cyfry winien urzędnik sprawdzający zamieścić swój podpis.

Wszelkie druki potrzebne do likwidowania uposażeń (wynagrodzeń) otrzymują urzędy (agencje) ze Składu materjałów pocztowych na odpowiednie zapotrzebowanie.

W wypadkach, nie unormowanych niniejszą Instrukcją, należy postępować w myśl dotychczasowych przepisów (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 3, poz. 12 z 1930 r.

VXII. Postanowienia końcowe.

Urzędy po otrzymaniu kart likwidacyjnych sprawdzą natychmiast przypisy na kartach likwidacyjnych z ostatnio otrzymanymi przez pracowników dekretami w sprawie zaszeregowania do nowej grupy.

O ujawnionych niedokładnościach lub oczywistych omyłkach należy bezzwłocznie donieść Dyrekcji O. P. T.

W końcu przypomina się urzędom i agencjom, że uskutecznionych przez Wydział Rachunkowy Dyrekcji na kartach likwidacyjnych przypisów z tytułu uposażeń (wynagrodzeń) z należnemi dodatkami, jakoteż potrąceń z uposażeń (wynagrodzeń) poszczególnych pracowników bez wyraźnego polecenia Dyrekcji zmieniać nie wolno, odnosi się to wszczególności do przypisów potrąceń..

Zauważa się, że zmiany w przypisach na kartach należy uskuteczniać czysto, starannie i dokładnie, przyczem wyszczególnić należy z jakiego paragrafu i pozycji ma być dokonana wypłata, względnie do jakiego paragrafu i poz. lub tytułu należy zwrot przypisu.

Jeżeli obok pozocji znajduje się litera należy ją uwidocznić na karcie likwidacyjnej i tak przenieść do listy płac. Naprzykład: 6/2a, 6/2b i t. /p.

Wypadki te zachodzą w szczególności przy ryczałtach.

Przypomina się przytem, że poniżej podane zwroty należy przypisywać:

1) za mundur do par. (poz...........6/1,

2) z tytułu komornego w budynkach obcych do par./poz. 6/2,

3) z tytułu komornego w budynkach własnych do par. (poz. 9.

4) grzywny do par. ,(poz. 7/4,

5) z tytułu nadebranych poborów lub innych wydatków do par. (poz. 6/3.

Odnośnie wierzytelności sądowych, notowanych na poborach pracowników pocztowych, należy przy uważaniu pretensyj uwzględniać ich kolejność, obliczając pretensje jedna za drugą.

Przy umarzaniu pretensji należy obliczyć najpierw z pełnej raty koszty sądowe, następnie odsetki i to najpierw zaległe, a później bieżące.

Z chwilą rozpoczęcia potrąceń odsetek bieżących, należy umarzać kapitał w ratach miesięcznych. Po umorzeniu kapitału potrącić jednorazowo od całego kapitału 1/6 procent prowizji o ile takową w karcie zadłużeń zanotowano, następnie zależnie od przypisu — 1 zł. względnie 1.20 zł., lub 1.50 od każdej potrąconej raty.

Potrącone raty należy wstawić co miesiąca w karcie zadłużeń w kolumnie „kwota potrącona“. Przy obliczaniu odsetek każdy miesiąc wynosi równe 30 dni.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) odbywać się winno każdego miesiąca atramentem czarnym, ściśle według uskutecznionych przypisów.

Tu obowiązują postanowienia artykułu VIII. niniejszej Instrukcji. Przy obliczaniu wynagrodzenia za pełny miesiąc dla pracowników kontraktowych należy brać za podstawę dni 30.

Zalikwidowane na karcie likwidacyjnej uposażenie (wynagrodzenie) należy przenieść do listy płac, wpisując tak należności, jak i potrącenia pod odpowiednie paragrafy i pozycje.

Po stronie „należności“ należy uposażenie zasadnicze z dodatkiem wyrównawczym, względnie z dodatkiem funkcyjnym przenieść do list płac w jednej kwocie — przy urzędnikach do §. 1/1 — przy niższych funkcjonarjuszach do § 1/2.

Ryczałty winny być wyszczególnione w listach płac ściśle według paragrafów i pozycyj przy przestrzeganiu kolejności tychże.

Po stronie zwrotów winny być wyszczególnione tytuły każdego zwrotu z osobna według przypisów na kartach likwidacyjnych (np. Związek 1, Związek 2, Zw. 3, 6/2, 7/4 i t. d.) przyczem w pozycji „dług“ należy wpisywać tylko zwroty z tytułu zajęć sądowych i skarbowych.

Wpisanie do listy płac należności i potrącenia należy zesumować i sprawdzić w kierunku poziomym i pionowym.

Listy płac mają być wypełnione atramentem,, przyczem nie wolno używać atramentu czerwonego.

Urzędy i agencje winny bezwarunkowo przestrzegać ustalonego terminu płatności.

W szczególności uposażenia płatne zgóry winny być realizowane w dniu 1 każdego miesiąca względnie dnia ostatniego poprzedniego miesiąca, jeżeli na dzień 1-go przypada niedziela lub święto.

Przykład: uposażenie za lipiec 1934 r. płatne zdołu winny być realizowane bezwzględnie w dniu ostatniego danego miesiąca, względnie przedostatniego, jeżeli na ostatni dzień miesiąca, względnie przedostatniego, jeżeli na ostatni dzień miesiąca przypada niedziela lub święto.

Sposób kwitowania otrzymanego przez funkcjonarjusza wynagrodzenia określa postanowienie w Dz. Zarz. Nr. 8 poz. 72.

Zrealizowane listy płac należy należy w dniu wypłaty zaliczyć w ogólnym rachunku miesięcznym.

Wypłacone uposażenia i wynagrodzenia, oraz dokonane potrącenia należy w „wykazie wypłaconych uposażeń (ynagrodzeń) i dokonanych potrąceń“ wyszczególnić ściśle według ty-

Urząd poczt.-telegr. (Agencja)

w ....

Załącznik do zarz. R. L. 10/4 poz. 95.

WYKAZ

wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i dokonanych potrąceń za m-c .... 193...

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Data wypłaty	Numer listy płac	Uposażenia (wynagrodzenia, ryczałty i t. p.) płatne z paragrafu:												Razem należności	Dokonane potrącenia:									Razem potrącenia
		§ 1. p. 1.	§ 1. p. 2.	§ 1. p. 3.	§ 2. p. 1	§ 2. p. 2.	§ 2. p. 3.	§ 5. p. 1a	§ 5. p. 2b	§ 6. p. 2a	§ 8 p. 4a	§ 8. p. 5b			Zaliczka na płacę	Pożyczka Narodowa	Opłaty ubezpiecz.	Fundusz pracy	Podatek dochodowy	Składki PPW.	Związek Nr. 1.	Długi prywatne		
		zł. gr.	zł gr.	zł. gr.	zł gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	

RAZEM:

datownik

....
podpisy rachunkozdawców

tułów (paragrafów i pozyc.) wypłaty, względnie potrąceń.

W wypadkach wątpliwych, wynikłych przy stosowaniu niniejszej Instrukcji należy odnosić się po wyjaśnienia do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji O. P. i T.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wzór na str. 101.

Nr. RL. 10/4 z dnia 14. czerwca 1934 r.

——o§o——

PRZYJMIJ KLIENTA TAK, JAKBYŚ SAM CHCIAŁ BYĆ PRZYJĘTY.

OBWIESZCZENIA.

96

Teczki do użytku służbowego.

Naczelnik u. p. Lida, Lucjan Batorowicz wydał własnym nakładem „teczki" (dla pełnomocnictw, ksiąg oddawczych i nadawczych, przekazów pocztowych, listów wartościowych, paczek itd) w kompletach po 12 sztuk.

Teczki te, oprócz wzorowego wyglądu zewnętrznego mają jeszcze i tę zaletę, iż stanowią znaczne ułatwienie przy manipulacji z drukami pocztowemi, a co więcej zawierają na stronie wewnętrznej zestawienie ważniejszych przepisów, odnoszących się do danego działu służby.

Wprowadzenie tych teczek do użytku służbowego uważać należy za pożądane, wobec czego Dyrekcja zaleca podległym urzędom i agencjom pocztowym nabywanie takiego kompletu „teczek', zwłaszcza, że cena tegoż jest bardzo niska, bo wynoci tylko 2.50 zł.

Nr. AO. 95/27 z dnia 13. czerwca 1934 r.

Adres Administracji: DYREKCJA POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Organizacyjny)
KRAKÓW, UL. WARSZAWSKA L. 3.

PRENUMERATA NA ROK 1933 WYNOSI:

kwartalna 1 zł. 20 gr.	półroczna 2 zł. 40 gr.	roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. 10 gr. tabelaryczne 20 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.
Drukarnia L. Gronusia i Ski w Krakowie.

Cena 20 gr